No. de Convenio CE09/U01/CONV025/2021

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL CONALEP"**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **MTRO. MIGUEL ANGEL NUÑEZ PÉREZ** EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO Y POR LA OTRA, LA SECRETARÍA DE MARINA, ARMADA DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **C. CONTRALMIRANTE C.G. DEM. MANUEL ROBERTO FARÍAS LAGUNA**, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO PARTICULAR DEL C. ALMIRANTE SUBSECRETARIO DE MARINA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"** AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

I. "EL CONALEP" declara que:

I.1. "Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al decreto presidencial de fecha 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, bajo el título: "Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica" y reformado en dos ocasiones, con fechas: 22 de noviembre de 1993 y 29 de julio de 2011, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre y el 4 de agosto, ambos en los mismos años de forma respectiva; cuyo objeto es la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios."

I.2 Para cumplir con sus fines, ha establecido planteles de su sistema educativo en todo el territorio nacional, de los cuales veintisiete se encuentran ubicados en la Ciudad de México, en los que se preparan y capacitan profesionales técnicos-bachiller de acuerdo a las necesidades del aparato productivo nacional, mediante la formación de recursos humanos, en los que imparten carreras de profesional técnico-bachiller, en diferentes áreas de la actividad económica procesos de producción y transformación metalmecánica y metalurgia, automotriz, electrónica y telecomunicaciones, instalación y mantenimiento, informática, comercio, administración, salud y turismo.

I.3 Se considerará como una entidad pública, con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que ofrece, le resulta de particular importancia celebrar el presente acuerdo de voluntades, que está inscrito en el registro federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el número de clave CNE-781229BK4.

I.4 Que comparece en este acto representado por el Mtro. Miguel Ángel Núñez Pérez, en su carácter de Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada Para la Ciudad de México, quien cuenta con facultades necesarias para la suscripción del presente convenio de conformidad con el nombramiento expedido a su favor por el Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de fecha 24 de enero del 2019, así como del "Acuerdo DG-13-/DCAJ-13/2016,

mediante el cual se actualiza el similar por el que se otorgan facultades a Titulares de Unidades Administrativas del CONALEP." De fecha 21 de septiembre de 2016, mismas que a la suscripción del presente acto jurídico consensual, no le han sido modificadas, limitadas, revocadas o suspendidas en forma alguna; del mismo modo y bajo protesta de decir verdad, no se encuentra inhabilitado y/o suspendido de manera temporal o definitiva, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos vigente y aplicable, que imposibilite suscribir el acto jurídico consensual.

I.5 Su domicilio convencional es el ubicado en Av. Azcapotzalco no. 58, Colonia Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410.

I.6 Su domicilio legal, es el ubicado en Calle 16 de septiembre no. 147 norte, Colonia Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, C.P. 52148.

II. "LA SECRETARÍA" declara que:

II.1 Es una dependencia del ejecutivo federal con fundamento en el artículo 26 de la ley orgánica de la administración pública federal, con las facultades que le confiere el artículo 30 de dicha ley, así como las establecidas en la ley Orgánica de la Armada de México.

II.2 Entre sus facultades se encuentra la de celebrar el presente convenio que requiera conforme a lo dispuesto por el artículo 7° fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.

II.3 Con el propósito de contar con servidores públicos que tengan los conocimientos y aptitudes requeridos para desempeñar eficientemente sus actividades y con ello garantizar a la ciudadanía un servicio y atención de calidad, es menester capacitar y promover el desarrollo profesional y técnico de sus trabajadores, así como su actualización constante, principalmente fomentando la impartición de cursos, por lo que celebra con **"El CONALEP"** el presente Convenio de Colaboración en Materia de Capacitación, con la finalidad de que ésta le preste la asistencia necesaria para desarrollar servicios de capacitación y actualización a través del Plantel Conalep Coyoacán, a efecto de que se impartan cursos al personal de **"LA SECRETARÍA".**

II.4 Que su representante el C. Contralmirante C.G. DEM. Manuel Roberto Farías Laguna, Secretario Particular del C. Almirante Subsecretario de Marina, fue nombrado Coordinador de Enlace de Capacitación de **"LA SECRETARÍA"** y se encuentra facultado para representar a **"LA SECRETARÍA"**.

II.5 Su representante de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracción XI, del Reglamento Interior de **"LA SECRETARÍA"**, puede suscribir los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto correspondiente.

II.6 Para cubrir las erogaciones que se derivan de este Convenio Específico de Colaboración Académica en Materia de Capacitación se efectuaron los depósitos correspondientes mediante los cheques con número de folio 0057644, 0057645 y 0057646, de fechas 22 de abril de 2021 y el cheque

con número de folio 0057751 de fecha 06 de julio de 2021, por la coordinación de enlace de la Secretaría de Marina.

II.7 Señala como domicilio fiscal y legal para efectos de este instrumento jurídico, el ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, no. 861, Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán en la Ciudad de México, Código Postal 04830.

II.8 Está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el número de clave SMA-850101-TQ4.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 Están de acuerdo en desarrollar cursos de capacitación mediante los cuales **"EL CONALEP"** pondrá a disposición de **"LA SECRETARÍA"** su experiencia, técnica, instructores y de requerirlo infraestructura necesaria para impartir los cursos y **"LA SECRETARÍA"** en aportar las cuotas de recuperación necesarias para hacer factibles los programas, así como designar al personal que en razón de su puesto y funciones asistirá a los cursos.

III.2 Se reconocen plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparece cada una de ellas, por lo que es su voluntad celebrar el presente convenio, en los términos y condiciones que se estipulan en las siguientes:

C L Á U S U L A S:

Primera. *Objeto.*- Que **"EL CONALEP"** a través del Plantel Conalep Coyoacán con domicilio ubicado en Calle Mariquita Sánchez, S/N, Colonia San Francisco Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal, 04480, proporcione al personal de **"LA SECRETARÍA"** los cursos de capacitación y actualización que requiera, mismos que de acuerdo con sus necesidades, se solicitarán, diseñarán y programarán, especificándose en el ANEXO UNO **"RELACIÓN DE CURSOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES"**, el cual una vez firmado por las partes formará parte íntegra del presente Convenio; que será definido por las partes, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la formalización del presente instrumento.

Segunda. *Compromisos* de **"EL CONALEP"**. - Para la consecución del objeto, materia del presente instrumento, **"LA SECRETARÍA"** se compromete a:

a) Designar a los instructores con la aptitud profesional que se requiere para la impartición de los cursos y el desarrollo de actividades académicas, sin responsabilidad alguna para **"LA SECRETARÍA"**.
b) Contar con las instalaciones adecuadas y necesarias para la realización de los cursos.
c) Determinar conjuntamente con **"LA SECRETARÍA"** los lugares y horarios en que se impartirán los cursos.

d) Diseñar y desarrollar el material de instrucción al curso, valorado en vinculación con personal especializado de **"LA SECRETARÍA"** en asuntos relativos al contenido de los cursos, motivo de este convenio, a fin de asegurar la pertinencia pedagógica de éstos con las necesidades de capacitación que le señale **"LA SECRETARÍA"**.

e) Proporcionar el material didáctico que se requiera para la impartición de cada curso en la calidad y cantidad idónea para los participantes en los diferentes cursos, de conformidad con las listas enviadas por **"LA SECRETARÍA"**.

f) Facilitar al personal designado por **"LA SECRETARÍA"**, el acceso a las instalaciones en que se impartirán los cursos.

g) Participar en la reunión inicial de inducción institucional, en los eventos curriculares y en la evaluación final de los cursos.

h) Una vez concluido cada curso de capacitación, entregar a **"LA SECRETARÍA"** el paquete operativo, integrado por las hojas de registro, evaluaciones, lista de calificaciones del aprovechamiento académico de los participantes, listas de asistencia y entregar a cada participante el diploma o constancia correspondiente, siempre y cuando éste cuente con una calificación mínima de 8.0 y cumpla con una asistencia mínima del 80%.

i) Enviar a **"LA SECRETARÍA"**, el recibo oficial correspondiente para el trámite de las aportaciones por cuotas de recuperación a su cargo, conforme a los cursos realizados durante el mes y de acuerdo a lo pactado en el ANEXO UNO **"RELACIÓN DE CURSOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES"** a que se refiere la cláusula primera.

Tercera. *Compromisos.* - de **"LA SECRETARÍA":**

a) Participar con el personal especializado del **"EL CONALEP"**, en el diseño y desarrollo de los programas académicos correspondientes de los cursos que se impartirán, a efecto de asegurar la pertinencia pedagógica de éstos con las necesidades de capacitación de los trabajadores de **"LA SECRETARÍA"**.

b) Conformar grupos con un máximo de 20 participantes, y en caso de requerir incluir más participantes se adicionará a la aportación del curso el concepto de cuota adicional por cada asistente, de acuerdo con lo descrito en el ANEXO UNO **"RELACIÓN DE CURSOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES".**

c) Remitir a **"EL CONALEP"**, la lista de participantes de cada curso, con cinco días hábiles de anticipación al inicio de los mismos, y notificar con un máximo de dos días hábiles posteriores al inicio del curso correspondiente, cualquier cambio, sustitución o baja de los participantes.

d) Cubrir a **"EL CONALEP"** los montos por concepto de cuotas de recuperación correspondientes, en términos de lo estipulado en la Cláusula CUARTA denominada **"Lugar y forma de pago".**

Cuarta. - *Aportaciones.* **- "EL CONALEP"** enviará a **"LA SECRETARÍA"**, con domicilio en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, no. 861, Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán en la Ciudad de México, Código Postal 04830, los recibos oficiales correspondientes para el trámite de las cuotas de recuperación a su cargo, conforme a los cursos de capacitación o actualización impartidos y

concluidos durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del presente año, y el mes de enero del año dos mil veintidós de acuerdo a lo pactado en el ANEXO UNO **"RELACIÓN DE CURSOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES".**

Las cuotas de recuperación de los cursos se efectuaron por parte de **"LA SECRETARÍA",** durante los meses de abril y julio del presente año. Las cuotas de recuperación de los cursos consignados en el ANEXO UNO **"RELACIÓN DE CURSOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES"** estarán vigentes durante el año 2021 y el mes de enero del año 2022.

Los pagos por concepto de las cuotas de recuperación a que hace referencia esta cláusula, los realizará **"LA SECRETARÍA"** en las oficinas con domicilio en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, no. 861, Colonia Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán en la Ciudad de México, Código Postal 04830, dentro de los horarios de trabajo de **"LA SECRETARÍA".**

Quinta. *Compromisos Conjuntos.* - Para cumplir el objeto de este convenio **"LAS PARTES"** se comprometen a:

a) Acordar, diseñar y desarrollar los cursos de capacitación que deriven del presente instrumento jurídico.
b) Realizar las reuniones que sean necesarias para la evaluación del desarrollo del o los programas de capacitación que se deriven del presente Convenio, así como del aprovechamiento de los cursos, y conforme a los resultados que se obtengan tomarán de común acuerdo las medidas correctivas necesarias para alcanzar los niveles de aprovechamiento planteados en los objetivos de cada curso.

Sexta. *Comisión de Evaluación y Seguimiento***.** - Para la debida ejecución del presente convenio, las partes convienen en formar una Comisión de Evaluación y Seguimiento, integrada por igual número de representantes de cada una que podrán ser sustituidos libremente por sus representantes, previa notificación por escrito a la contraparte y sus atribuciones, entre otras, serán las siguientes:

a) Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución.
b) Coordinar la elaboración y obtener la firma de los programas emanados del presente Convenio.
c) Dar seguimiento a los programas y evaluar sus resultados.
d) Las demás que acuerden las partes.

Séptima. - *Relación Laboral.* - **"EL CONALEP"** y **"LA SECRETARÍA"** acuerdan que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre ellas y su personal, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las partes, por lo que cada Institución asumirá su responsabilidad con sus trabajadores y, en ningún caso, podrán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

Igualmente, para este efecto y cualquiera no previsto, las partes se eximen expresamente de cualquier responsabilidad civil, penal, de seguridad social o de otra especie que, en su caso, pudiera llegar a generarse.

Octava. *Prevalencia de la Normatividad.* De **"EL CONALEP"**. - La vida académica y administrativa del Plantel en la que se desarrollarán los Cursos y Programas de acción, materia de este convenio, se regirá conforme a las normas y directrices que tiene establecidas el **"EL CONALEP"** para el uso de sus instalaciones

Novena. *Propiedad Intelectual.* - **"LA SECRETARÍA"** reconoce que el manual y notas del curso (material que se entrega a los participantes inscritos en los cursos) son propiedad de **"EL CONALEP"** y que debe dársele el tratamiento de información confidencial sujeta a derechos de propiedad intelectual. **"LA SECRETARÍA"** conviene en no quitar o modificar cualquier notificación de derecho de propiedad de **"EL CONALEP"** o de cualquier otra entidad que estén contenidos en el material educativo.

"LA SECRETARÍA" no podrá crear obras derivadas de ninguno de los elementos del material educativo.

Décima. *Derechos de Autor.* - En el caso de que llegaran a generarse otros productos o conocimientos con motivo de la ejecución de este convenio, la titularidad de los derechos de autor, en su aspecto patrimonial, corresponderá a la parte cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en su elaboración.

Si la realización es conjunta, ambas partes compartirán la titularidad de los derechos correspondientes, en proporción su participación. Las partes podrán utilizar la información derivada de las actividades desarrolladas en sus actividades académicas.

Décima Primera. *Confidencialidad.* - Las partes se obligan a mantener bajo estricta confidencialidad la información, que se intercambie con motivo del presente Convenio.

Décima Segunda. *Responsabilidad Civil.* - Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por paro de labores académicas o administrativas, huelga, en la inteligencia de que una vez desaparecidas las causas que motivaron la suspensión, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen las partes.

Para que cualquiera de las partes que suscriben el presente convenio, se pueda liberar de la responsabilidad que pudiera generar algún evento de caso fortuito o fuerza mayor, será indispensable que:

a) Lo notifique por escrito a la otra parte, al día hábil siguiente de ocurrido el evento de caso fortuito o fuerza mayor invocado, inclusive cuando la existencia del acontecimiento sea del dominio público.
b) Pruebe dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación o conocimiento de la existencia de caso fortuito o fuerza mayor, la imposibilidad de dar cumplimiento a sus obligaciones, salvo que la existencia de estas circunstancias, sean del dominio público.

Décima Tercera. *Vigencia.* - El presente instrumento tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y finalizará una vez concluidas las capacitaciones de acuerdo al calendario a que se refiere la cláusula primera.

Décima Cuarta. *Terminación anticipada.* - El presente Convenio se podrá dar por terminado mediante notificación que por escrito y con sesenta días naturales de anticipación; presente una de las partes a la otra, en el entendido que deberán continuar hasta su conclusión las acciones ya iniciadas. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios a terceros. **"LA SECRETARÍA"** cubrirá al **"EL CONALEP"** la totalidad de las cuotas de recuperación por los cursos realizados hasta ese momento.

Décima Quinta. *Modificaciones.* **-** El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de las partes**.** Dichas modificaciones o adiciones deberán formalizarse por escrito y obligarán a los signatarios a partir de la fecha de la firma del documento respectivo, en la inteligencia de que el incumplimiento a lo pactado en esta cláusula traerá como consecuencia que dicha modificación o adición no surta efecto legal alguno.

Décima Sexta. *Anexos.* – El anexo uno **"RELACIÓN DE CURSOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES"** firmado por los representantes de ambas partes, forma parte integrante de este instrumento jurídico.

Décima Séptima. *Notificaciones.* - Cualquier notificación relativa a este convenio deberá hacerse por escrito, estar firmada por el representante de la parte que la emita y podrá ser enviada por fax, mensajero, porte pagado o correo electrónico, en cualquier caso, se deberá enviar copia a la Comisión a que se refiere la cláusula sexta.

Décima Octava. *Interpretación y Controversias.* - Las partes convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual, los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hacen a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la que se refiere la cláusula sexta de este instrumento. En caso de subsistir las mismas, acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México. Renunciando a cualquier otro fuero que pudiera responderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

No. de Convenio CE09/U01/CONV025/2021

Leído que fue el presente instrumento y estando las partes enteradas de su contenido y alcances, lo firman por quintuplicado, en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

POR "EL CONALEP"

MTRO. MIGUEL ÁNGEL NUÑEZ PÉREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. MARÍA SONIA MORENO CRUZ
DIRECTORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN LABORAL

POR "LA SECRETARÍA"

CONTRALMIRANTE C.G. DEM.
MANUEL ROBERTO FARÍAS LAGUNA
SECRETARIO PARTICULAR DEL C. ALMIRANTE SUBSECRETARIO DE MARINA

TENIENTE DE NAVÍO SLN. LN. ARACELI PARDO RODRÍGUEZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL C. ALMIRANTE SUBSECRETARIO DE MARINA

Las firmas que anteceden forman parte del Convenio de Colaboración en Materia de Capacitación que celebran **"LA SECRETARÍA"** y **"EL CONALEP"**, con una vigencia al 8 de enero del 2022 o bien, hasta que se levante la contingencia sanitaria covid-19.

No. de Convenio CE09/U01/CONV025/2021

ANEXO UNO

"RELACIÓN DE CURSOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES"
PLANTEL CONALEP COYOACÁN.

No.	Curso	Sede	Fecha de impartición	Total, Horas	Cuota de Recuperación por Hora	Cuota de Recuperación Total
1	Excel aplicado a contabilidad	Plantel Conalep Coyoacán	18, 25 de septiembre y 2, 9 y 16 de octubre de 2021	20	$1,300.00	$26,000.00
2	Excel intermedio			20	$1,300.00	$26,000.00
3	Administración de almacenes y control de inventarios		23, 30 de octubre y 6, 13, y 20 de noviembre de 2021	20	$1,300.00	$26,000.00
4	Access Básico			20	$1,300.00	$26,000.00
5	Cultura Organizacional y Habilidades Sociales		27 de noviembre, 4, 11 y 18 de diciembre de 2021 y 8 de enero de 2022	20	$1,300.00	$26,000.00
6	Actualización Secretarial con Computación			20	$1,300.00	$26,000.00
					Total	**$156,000.00**

Los cursos serán impartidos los días sábado en un horario matutino de 08:00 a 12:00 horas y un horario vespertino de 13:00 a 17:00 horas, con un total de 5 sesiones cada curso.

De requerir **"LA SECRETARÍA"** se incluyan participantes adicionales, como se señala en la cláusula Tercera inciso b), del presente instrumento, deberá someterlo previamente a consideración de **"EL CONALEP"**, y las partes de común acuerdo evaluarán la posibilidad de incluirlos, considerando los requerimientos de espacio, mobiliario y definirán la aportación adicional que deberá cubrir **"LA SECRETARÍA"** por participante adicional, apegados a lo señalado en la cláusula Decimoquinta de este Convenio.

En la Ciudad de México, a los nueve días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

No. de Convenio CE09/U01/CONV025/2021

POR "EL CONALEP"

MTRO. MIGUEL ÁNGEL NUÑEZ PÉREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. MARÍA SONIA MORENO CRUZ
DIRECTORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN LABORAL

POR "LA SECRETARÍA"

CONTRALMIRANTE C.G. DEM.
MANUEL ROBERTO FARÍAS LAGUNA
SECRETARIO PARTICULAR DEL C. ALMIRANTE SUBSECRETARIO DE MARINA

TENIENTE DE NAVÍO SLN. LN. ARACELI PARDO RODRÍGUEZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL C. ALMIRANTE SUBSECRETARIO DE MARINA

Las firmas que anteceden forman parte del Convenio de Colaboración en Materia de Capacitación que celebran **"LA SECRETARÍA"** y **"EL CONALEP"**, con una vigencia al 8 de enero del 2022 o bien, hasta que se levante la contingencia sanitaria covid-19.

No. de Convenio CE09/U01/CONV025/2021

A N E X O DOS
"FICHA TÉCNICA"

CURSO
EXCEL APLICADO A CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL
Al término del curso el participante conocerá las principales herramientas, manejo de datos y fórmulas que favorezcan el desempeño de una gestión de datos en Excel, para datos contables.

TEMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO ESTIMADO
Introducción y Presentación	Bienvenida y presentación de los participantes, contexto del curso y propiciar un ambiente de confianza. Informará las generalidades del curso e identificará el nivel de conocimientos de los participantes.	1 hora
Evaluación Diagnostica	El instructor dará a conocer los lineamientos, la forma de evaluar, los resultados esperados, el contenido temático y la manera de llevarse a cabo la sesión. Realizara la Evaluación diagnóstica a los participantes.	1 hora
1. Manejo del teclado para contadores 1.1 Manejo de comandos con Excel. 1.2 Impresión eficiente	El participante conocerá los comandos más utilizados y eficaces para el manejo rápido de Excel, así como configurar una hoja de cálculo para imprimir correctamente.	2 horas
2. Formulas y funciones 2.1. Funciones Matemáticas 2.2. Funciones Lógicas 2.3. Funciones Estadísticas 2.4. Funciones de Fecha hora 2.5. Funciones de Texto	El participante identificará las fórmulas y funciones, su uso y función correcta para aplicarlas de acuerdo a las necesidades que tenga.	5 horas
3. Formatos avanzados 3.1. Formato condicional 3.2. Formato como tabla	El participante aplicara diversos formatos que le ayudaran a tener un mejor control de la información en su Base de datos.	2 horas
4. Filtros y Filtros avanzados 4.1 orden personalizado 4.2 filtros 4.3 filtros avanzados	El participante aprenderá a ordenar y filtrar bases de datos de manera eficiente.	3 horas

TEMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO ESTIMADO
5. Reportes con Tablas dinámicas 5.1 concepto de tabla dinámica 5.2 uso de tabla dinámica 5.3 personalizar una Tabla dinámica 5.4 modificar una tabla dinámica 5.5 opciones de tabla dinámica 5.6 segmentación de datos 5.7 gráficos dinámicos	El participante usará tablas dinámicas para tener un mejor control de la información contenida en su base de datos.	5 horas
Evaluación Final	El instructor verificará el aprendizaje alcanzado por los participantes, cerrará el curso con un ambiente de cordialidad y satisfacción entre los participantes.	1 hora
Duración Total	20 horas	

CURSO
EXCEL INTERMEDIO

OBJETIVO GENERAL
El participante creará tablas de datos en las que aplicará las principales funciones integradas de Excel, que le permitirá construir cuadros de información resumidos de una manera rápida y confiable. Asimismo, optimizará la captura de información mediante el uso de nombres de rango, validaciones de entrada y vínculos. Adicionalmente, identificará el procedimiento para la elaboración de tablas dinámicas y la creación de Macros grabadas para automatizar procesos

Tema	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO ESTIMADO
Introducción y presentación	Bienvenida y presentación de los participantes, contexto del curso y propiciar un ambiente de confianza.	1 hora
Evaluación Diagnostica	El instructor informará las generalidades del curso e identificará el nivel de conocimientos de los participantes a través de la Evaluación diagnóstica, haciéndoles notar la importancia de ésta.	1 hora
1. Tipos de Valores 1.1. Valores Relativos Y Absolutos 1.2. Asignar rangos	El participante conocerá como definir rangos y valores de celdas y rangos	2 horas

Tema	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO ESTIMADO
2. Formulas y funciones 2.1. Repaso de fórmulas básicas 2.2. Manejo de formatos 2.3. Funciones Estadísticas	El participante identificará las fórmulas y funciones, su uso y función correcta para aplicarlas de acuerdo a las necesidades que tenga.	5 horas
3. Búsqueda y referencia 3.1. Funciones de referencia 3.2. Funciones de búsqueda	El participante conocerá las herramientas de Excel para rastrear información en una Base de Datos	2 horas
4. Manejo de listas y bases de datos 4.1 orden personalizado 4.2 funciones de fecha y hora 4.3 funciones de texto	El participante aprenderá formulas y funciones de fecha y texto, así como organizar la información en una base de datos	3 horas
5. Proteger o restringir una hoja de calculo 5.1 Proteger una hoja de Excel (con o sin contraseña) 5.2 Proteger un libro de Excel (con o sin contraseña) 5.3 Administración de filas y columnas	El participante conocerá las herramientas para bloquear celdas y su contenido y así proteger la información	5 horas
Evaluación Final	El instructor verificará el aprendizaje alcanzado por los participantes. El instructor cerrará el curso con un ambiente de cordialidad y satisfacción entre los participantes.	1 hora
Duración Total	20 horas	

CURSO
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS.

OBJETIVO GENERAL
Al término de este curso, el participante adquirirá las habilidades y conocimientos teórico-prácticos, de las principales técnicas para la correcta administración de los almacenes y crear conciencia de la importancia del almacén como órgano estratégico en la institución y del costo que ello implica. Identificará el área de almacén dentro de una organización conforme a sus tareas y funciones, manejará el proceso administrativo en el ciclo de almacenamiento y las diversas técnicas a fin de asegurar el manejo racional de los materiales mediante un control adecuado de sus existencias y un adecuado nivel de servicio que contribuya al éxito del objetivo institucional.

No. de Convenio CE09/U01/CONV025/2021

TEMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO ESTIMADO
Introducción y presentación	Presentación de los participantes e instructor, mencionando los lineamientos del desarrollo del curso-taller.	15 minutos
Evaluación Diagnostica	Aplicar la evaluación diagnóstica	15 minutos
1. Administración integral de almacenes 1.1 La administración 1.2 Recursos de la administración 1.3 Integración del almacén	Conocer los aspectos fundamentales, el proceso y desarrollo de la correcta administración de un almacén.	6 horas
2. Control de almacenes e inventarios 2.1 Almacén, almacenamiento y almacenaje 2.2 Tipos de almacén 2.3 Almacenamiento en bodegas 2.4 Dispositivos y aparatos para el movimiento de materiales	El participante conocerá el correcto control de un almacén, suministrando información constante apoyándose de las tecnologías y correcta optimización del transporte de mercancías.	6 horas
3.Control de movimientos de almacén e inventarios 3.1 El almacén como parte de la organización 3.2 Formas de almacenaje 3.3 Costo de los inventarios	El participante conocerá los distintos mecanismos y modalidades de control, asegurando una correcta administración y costo del almacén.	7 horas
Evaluación Final	Aplicar la evaluación final. Recopilación de impresiones de la actividad. Revisión de cumplimiento de objetivo y compromisos a futuro de los participantes.	30 minutos
Duración Total	20 horas	

CURSO
ACCESS BÁSICO

OBJETIVO GENERAL
Al finalizar el curso, el participante podrá crear bases de datos con las herramientas básicas de Access, automatizando sus trabajos administrativos.

TEMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO ESTIMADO
Introducción y Presentación	Bienvenida y presentación de los participantes, contexto del curso y propiciar un ambiente de confianza. Informará las generalidades del curso e identificará el nivel de conocimientos de los participantes.	1 hora
Evaluación Diagnostica	El instructor dará a conocer los lineamientos, la forma de evaluar, los resultados esperados, el contenido temático y la manera de llevarse a cabo la sesión. Realizara la Evaluación diagnóstica a los participantes.	1 hora
1. Características y Generalidades de Access	El participante podrá identificar los elementos que componen a Access y cómo acceder a él a través de pantallas en la computadora.	2 horas
2.Introducción a las bases de datos	El participante podrá identificar qué es una base de datos y cuales son cada uno de los componentes que la conforman a través de ejemplos y pantallas (ventanas) en la computadora.	2 horas
3. Creación y diseño de tablas	El participante podrá crear tablas con la ayuda de Access a través del asistente para tablas.	3 horas
4. Captura de información	El participante podrá capturar la información de tablas en diferentes vistas.	2 horas
5. Consultas	El participante podrá crear consultas usando diferentes criterios de selección con la ayuda del asistente para consultas y de la ventana de diseño de consulta.	3 horas
6. Formularios con el uso del asistente	El participante podrá crear formularios usando diferentes diseños mediante el asistente para formularios.	2 horas
7. Informes	El participante podrá crear informes usando diferentes diseños y formatos mediante el asistente para informes.	2 horas
8. Impresión de informes	El participante podrá imprimir sus informes generados de sus consultas, usando diferentes formas de impresión y configuración.	1 hora
Evaluación Final	El instructor verificará el aprendizaje alcanzado por los participantes. El instructor cerrará el curso con un ambiente de cordialidad y satisfacción entre los participantes.	1 hora
Duración Total	20 horas	

No. de Convenio CE09/U01/CONV025/2021

CURSO
ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL CON COMPUTACIÓN

OBJETIVO GENERAL
Al término del curso el participante conocerá las principales estrategias, metodologías y habilidades que favorezcan el desempeño de una gestión secretarial versátil, eficaz y competente en las diversas instancias laborales del ámbito público y privado. Manejará con eficiencia y habilidad las herramientas computacionales de Office.

TEMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO ESTIMADO
Introducción y Presentación	Bienvenida y presentación de los participantes, contexto del curso y propiciar un ambiente de confianza. Informará las generalidades del curso e identificará el nivel de conocimientos de los participantes.	1 hora
Evaluación Diagnostica	El instructor dará a conocer los lineamientos, la forma de evaluar, los resultados esperados, el contenido temático y la manera de llevarse a cabo la sesión. Realizara la Evaluación diagnóstica a los participantes.	1 hora
1. Mecanografía computarizada 1.1 La historia y antecedentes de la mecanografía computarizada 1.2 Aspectos de la mecanografía	El participante conocerá el concepto e breve historia de mecanografía computarizada	2 horas
2. Normas de la mecanografía computarizada 2.1 Normas para teclas de número	El participante identificará las normas de mecanografía y posición de dedos en teclado usando la computadora	1 horas
3. Interfaz de Windows 3.1 Unidades de Almacenamiento	El participante conocerá la importancia de la computadora hoy en día, así como el entorno del sistema operativo en que se trabajará. Identificará las unidades de almacenamiento de la computadora donde podemos guardar información.	2 horas

TEMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO ESTIMADO
4. Trabajando con archivos y carpetas 4.1 Crear carpetas 4.2 Eliminar carpetas 4.3 Eliminar archivos 4.4 Copiar carpetas o archivos 4.5 Mover carpetas o archivos 4.6 Ordenar carpetas	El instructor explicará que son las carpetas y los archivos en la computación, identificará como se crean nuevas carpetas en la computadora, como eliminar carpetas y archivos que no se necesitan o utilizan en la computadora, como copiar, mover y ordenar carpetas y archivos en la computadora.	2 horas
5. Word (procesador de texto) 5.1 Desplazarse por un documento 5.2 Seleccionar 5.3 Eliminar 5.4 Copiar, cortar y pegar	El participante conocerá el concepto y el entorno gráfico de Word, identificará como desplazarse en un documento de Word en la computadora, como seleccionar, insertar, copiar, cortar, pegar y eliminar información en un documento de Word.	2 horas
6. Formato de un texto 6.1 Formato carácter. Fuentes 6.2 Formato de párrafo	El participante identificará las herramientas que le permitan realizar formato de fuente y párrafo en un documento de Word en la computadora	1 hora 30 min.
7. Ortografía y gramática 7.1 Revisión ortográfica 7.2 Autocorrección	El participante identificará como corregir la ortografía y gramática de un documento de Word en la computadora, identificará la forma de activar la herramienta de autocorrección en un documento de Word en la computadora.	1 hora 30 min.
8. Guardar un documento	El participante identificará las formas de guardar un documento de Word en la computadora.	1 hora
9. Redacción comercial 9.1 Elementos básicos 9.2 Principales documentos	El participante conocerá el concepto y descripción de redacción comercial, identificará los elementos básicos de una carta, las características de una carta y las diferentes cartas que existen.	2 horas
10. Técnicas de archivo 10.1 Conservación 10.2 Tipos de archivo 10.3 Sistema de archivos 10.4 Transferencia y eliminación de archivos	El participante conocerá el concepto de técnicas de archivo, identificará por cuánto tiempo se conservan los archivos, los tipos de archivo que existen, los distintos sistemas de archivo, el periodo en que se conserva un archivo para ver si se transfiere a otro lado o se elimina.	2 horas
Evaluación Final	El instructor verificará el aprendizaje alcanzado por los participantes. El instructor cerrará el curso con un ambiente de cordialidad y satisfacción entre los participantes.	1 hora
Duración Total	20 horas	

No. de Convenio CE09/U01/CONV025/2021

CURSO
CULTURA ORGANIZACIONAL Y HABILIDADES SOCIALES.

OBJETIVO GENERAL
El objetivo de este curso de Cultura Organizacional y Habilidades sociales es que con base en el análisis de la misión de la empresa los participantes puedan plantear un propósito común y desarrollen los mecanismos que impulsen una cultura organizacional encaminada a la productividad. Y analizaremos las habilidades sociales específicas, para lograr el desarrollo de herramientas indispensables que permitan alcanzar la obtención de una mejor calidad de vida laboral dentro y fuera de la dependencia

TEMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO ESTIMADO
Introducción, presentación y evaluación diagnostica	Bienvenida y presentación de los participantes, contexto del curso y propiciar un ambiente de confianza. Informará las generalidades del curso e identificará el nivel de conocimientos de los participantes. El instructor realizara la Evaluación diagnóstica a los participantes.	2 hora
1.- Establecimiento del propósito y visión común entre la organización 1.1. La misión como razón de existencia de la empresa. 1.2. Impulsores y barreras de la misión. 1.3. La visión de negocio. 1.4. Indicadores de la visión	Analizaremos la misión y visión, de la empresa para conocerlos a fondo y entenderlos claramente para alinearnos a ellos.	2 horas
2. Diseño y definición de la cultura alineada a la misión. **2.1.** Características de la cultura actual **2.2.** La cultura alineada a la misión de la empresa **2.3.** Definición de los valores institucionales **2.4.** Características de una cultura correctamente alineada con la misión de la empresa.	Compararemos la cultura actual, con la cultura, misión y visión de la empresa, con nuestros valores, actitudes y ética personal y como alinearlos con la cultura organizacional.	2 horas
3. ¿Qué son las habilidades sociales? 3.1 Definición de habilidad social 3.2.¿Por qué la gente no es habilidosa socialmente? 3.3. ¿Cómo podemos ser más habilidosos? 3.4. Componentes no verbales 3.5. Componentes paralingüísticos 3.6. Componentes verbales	En cada una de las cosas que hacemos hay un componente de relaciones con los demás que determina en gran medida (facilitando o entorpeciendo) nuestra búsqueda de la felicidad. En este capítulo comprenderemos que son las habilidades sociales, para que sirven y cómo podemos desarrollarlas.	2 horas

No. de Convenio CE09/U01/CONV025/2021

TEMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO ESTIMADO
4. Primeras habilidades sociales **4.1** Habilidades sociales avanzadas **4.2** Habilidades relacionadas con los sentimientos	Habiendo desarrollado las primeras habilidades estas serán más fáciles de poder desarrollar y te ayudarán a desenvolverte de manera práctica en la sociedad.	4 horas
5. La comunicación esencia de la vida. 5.1 Comunicación intrapersonal. 5.2 La aceptación de uno mismo.	Descubrirá como el proceso de la comunicación es esencial en la vida de cualquier ser humano, y comunicarse adecuadamente, es vital para las tener éxito en las relaciones sociales.	1 hora 30 min.
6. Qué es la autoestima. **6.1** Cómo se forma la autoestima. **6.2** Los derechos asertivos. **6.3** Responsabilidades	El participante identificara en este capítulo, que la autoestima es una experiencia muy personal, vera diferentes aspectos de la autoestima y como fortalecerla.	1 hora 30 min.
7. Tipos de conducta. 7.1 Conducta pasiva. 7.2 Cuatro factores que limitan o debilitan la expresión personal. 7.3 Características de las personas agresivas 7.4 Conducta agresiva 7.5 Características de las personas agresivas. 7.6 Conducta asertiva 7.7 Componente de la conducta asertiva 7.8 Consecuencias positivas de ser asertivos.	Observaremos que la conducta es esencial para tener éxito en la vida y veremos herramientas para detectar que tipo de conducta tenemos y como cambiarla. "La conducta es el resultado de la interacción dinámica del ser vivo con su medio que permite al organismo recuperar el equilibrio perdido como resultado de los estímulos del medio ambiente	3 horas
8.- Conclusiones	Revisaremos si se cumplieron con los objetivos del curso, aclararemos dudas y preguntas de los temas vistos.	1 hora
Evaluación Final	El instructor verificará el aprendizaje alcanzado por los participantes. El instructor cerrará el curso con un ambiente de cordialidad y satisfacción entre los participantes.	1 hora
Duración Total	20 horas	

No. de Convenio CE09/U01/CONV025/2021

POR "EL CONALEP"

MTRO. MIGUEL ÁNGEL NUÑEZ PÉREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. MARÍA SONIA MORENO CRUZ
DIRECTORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN LABORAL

POR "LA SECRETARÍA"

CONTRALMIRANTE C.G. DEM.
MANUEL ROBERTO FARÍAS LAGUNA
SECRETARIO PARTICULAR DEL C. ALMIRANTE SUBSECRETARIO DE MARINA

TENIENTE DE NAVÍO SLN. LN.
ARACELI PARDO RODRÍGUEZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL C. ALMIRANTE SUBSECRETARIO DE MARINA

Las firmas que anteceden forman parte del Convenio de Colaboración en Materia de Capacitación que celebran **"LA SECRETARÍA"** y **"EL CONALEP"**, con una vigencia al 8 de enero del 2022 o bien, hasta que se levante la contingencia sanitaria covid-19.